

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 文件

宁职院发〔2015〕76号

关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 维修工程管理办法》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学维修工程管理办法》经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

2015年11月9日

抄送：校领导。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

2015年11月9日印发

共印4份

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

维修工程管理办法

为加强学校维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，统一维修标准，节约建设投资，更好地发挥维修工程效益，根据国家法律法规及自治区相关政策，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、原则

第一条 本办法的维修工程是指全校范围内的维修、改造、装饰装修、扩建工程及小型新建工程。

本办法适用范围：学校的教学、科研、行政办公用房及学生宿舍、食堂、道路、广场等公共建（构）筑物及公共设施、公共水电及绿化等维修工程。

第二条 学校维修工程按照量力而行、计划优先、保障重点的原则，进行规范化、制度化管理。

第三条 维修工程分为零星维修工程和立项维修工程。

（一）零星维修工程：原则上指投资额在2万元人民币以下，即保障房屋及设施的日常正常使用的维修工程。

（二）立项维修工程：指投资额在2万元（含）人民币以上的维修工程。分为年度集中预算立项维修工程、临时立项维修工程以及排危抢险立项工程。

立项维修工程必须经过立项审批、合同签订、施工管理、结算审计等规定程序。

第四条 后勤服务处是学校维修工程归口管理的职能部门，

代表学校对全校维修工程进行管理。

第五条 任何单位和个人不得擅自对公共房屋及设施进行维修改造。单位自筹资金安排的维修工程，须将维修方案报后勤服务处审核，并经分管校领导审批后方可立项实施。

二、前期管理

第六条 零星维修工程实行随时报修、快速勘查、及时实施的管理程序。

第七条 立项维修工程分别采取年度集中预算立项、临时立项以及排危抢险立项的审批程序。

第八条 年度集中预算立项管理

每年 11 月底之前（与学校计财处预算申报同步），各单位根据需要，书面提出下一年度维修工程立项申请报后勤服务处。后勤服务处实地踏勘后提出意见，对同意维修的工程做出方案及投资概算，汇总形成下年度维修计划，经分管后勤工作校领导同意后，在 12 月底之前与部门预算同时报计财处。计财处将后勤服务处提供的维修计划作为学校下年度维修经费预算的依据，经校长办公会审批同意后，作为年度集中预算立项维修工程项目。

经校长办公会讨论，不予或延缓实施的维修工程项目，后勤服务处及时向申报单位通报。

第九条 临时立项管理

（一）需学校安排资金进行临时维修的项目，由使用或管理部门向学校提出书面维修工程立项申请。校领导批示拟维修的项目，后勤服务处组织人员实地踏勘后，编制维修初步方案和概算。依据后勤服务处编制的维修初步方案和概算，由使用或管理部门向学校申请专项维修经费或在后勤服务处维修经费中安排。总投

资在 10 万元人民币以下的，经分管后勤工作校领导审签，校长签批立项。总投资在 10 万元（含）人民币以上的，经校长办公会审核，校长签批立项。

（二）使用或管理单位自筹资金安排的立项维修工程，总投资在 10 万元人民币以下的，经该单位主要负责人及分管校长签批立项；总投资在 10 万元（含）人民币以上的，经校长办公会审核，校长签批立项。

第十条 排危抢险立项管理

突发安全事故的排危抢险工程由后勤服务处核实情况后报分管后勤工作校领导进行相应应急处置。事后，经分管后勤工作校领导确认立项。

第十一条 维修工程立项申请需对拟维修房屋或设施的现状、存在问题、维修必要性和可行性、维修内容、时间、经费来源、工程估算、详细地址、维修后的用途及申请单位联系人信息等进行说明。

第十二条 工程估算、概（预）算要按宁夏现行相关定额规范编制，对分部、分项工程量的计算及定额子目套用、工程类别、取费标准等均应符合规范要求。

第十三条 凡改变房屋原有用途的维修工程，须经资产管理处及分管校领导审批同意。

第十四条 维修经费筹集

学校公共设施（广场、道路、环境）、公共教学楼、学生宿舍、图书馆、食堂等的维修经费由学校预算安排。

屋面防漏维修工程项目为年度预算优先安排项目。

第十五条 维修工程施工单位的确定

(一) 零星维修工程及预算总投资在 2 万元人民币以上 5 万元人民币以内的立项维修工程，由后勤服务处依据有关程序选择具有良好信誉的施工单位组织实施。

(二) 预算总投资在 5 万元（含）人民币以上 50 万元人民币以内的立项维修工程和立项建设工程，按照《宁夏职业技术学院、宁夏广播电视大学招标工作管理和监督暂行办法》规定进行校内招标，使用或管理部门制作招标文件，报后勤服务处审核通过后，由资产管理处组织开标。校内招标接受学校招标工作领导小组的管理和监督。

(二) 预算总投资在 50 万元人民币以上的立项维修工程和立项建设工程，必须进行政府采购。

施工单位一经确定，需在 10 个工作日内签订施工合同。

三、施工管理

第十六条 维修工程经过批准立项后，后勤服务处与使用或管理单位进一步细化维修方案，经使用或管理单位、后勤服务处审查确认后，按确认的维修方案组织实施。

第十七条 房屋维修过程中，使用单位不得要求改动建筑主体、承重结构或改变房间主要使用功能。

第十八条 后勤服务处基建科委派专业技术人员，根据施工方案、施工合同，对工程质量、进度、造价、安全文明进行控制管理，对关键工序、隐蔽性部位进行检查验收。

第十九条 项目实施过程中，涉及工程内容的变更和新增的，须办理工程变更签证，凡擅自施工的，一律不予办理该部分结算。

四、验收与结算

第二十条 严格执行工程竣工验收制度，所有维修工程必须

按照基本建设程序进行竣工验收，验收合格后，方可投入使用。

第二十一条 工程竣工验收前，由施工单位提出申请报后勤服务处进行预验收，预验合格后由后勤服务处组织纪检监察部门、计财处、资产管理处及使用归口部门，组成联合验收小组会同施工单位进行验收。（如有设计及监理单位的，也应邀请其一同参加验收）。

第二十二条 工程竣工验收前，工程竣工资料、竣工图及其相关的签证等资料必须经甲方专业工程师、科室负责人及处长等逐级签字完善。工程竣工验收时，对工程竣工图纸及资料一同验收。

第二十三条 工程竣工验收后，施工单位须在一个月內，将完整的竣工结算资料报送后勤服务处，经基建科专业工程师审查，工程造价人员审核后，报送科长、处长复审签字；重大项目工程结算的审核必须委托有资质的中介机构对工程造价进行审计并定案。

第二十四条 工程款的支付按照施工合同约定执行。

第二十五条 工程维修结算后，资产管理处根据实际情况，决定是否要增加或减少固定资产，向计财处提供依据，计财处和资产管理处同时入帐。

五、附 则

第二十六条 本办法由后勤服务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实行。原相关规定与本办法不符的以本办法为准。

